

OFFRE d'emploi : Assistant administratif pour la gestion des aides agricoles

Descriptif du poste

La DDT de la Loire, service économie agricole et développement rural recrute un assistant administratif pour apporter un appui :

- à la gestion des aides à destination des agriculteurs (installation des jeunes agriculteurs, modernisation des exploitations agricoles, ...) : complétude des dossiers de demande d'aide, rédaction de divers courriers administratifs, saisie des demandes d'aide sur les logiciels dédiés, ect.

Profil souhaité

- Formation agricole ou connaissances agricoles appréciées.
- Rigueur dans l'exécution des missions.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques.
- Sens du contact et des relations humaines.
- Travail en équipe.

Formation

À partir de BAC+2

Conditions

Lieu de travail : Saint Étienne.

Poste à pourvoir à partir du 3 mai.

Rémunération : SMIC

Contrat de 35h.

Contrat de 2 mois avec prolongation possible selon les profils et les besoins.

Statut

Agent vacataire de la fonction publique d'État

Contact

Odile GIBERT, cheffe de pôle. odile.gibert@loire.gouv.fr